

FORMATO N° 01**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS****UNIDAD ORGANICA:****OFICINA SUB REGIONAL DE****ASESORIA LEGAL**

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Recursos impugnativos (Reconsideración y Apelación)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : **401100 -07**
- 5.- FINALIDAD : Reconsiderar y Apelar una decisión a través de un Recurso Administrativo (Art. 207 de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", teniéndose como objetivo lograr la correcta aplicación de las normas legales, emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

GSR (Trámite documentario)

8. TERMINA EN:

GSR (Trámite documentario)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	08	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		03		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG- Lineamientos para transferencia de gestión de las entidades del Gobierno Nacional.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 156 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Abog. EDGARDO ALEXANDER ABRAMONTE MONZON.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

Edgardo A. Abramonte Monzón
Abog. Edgardo A. Abramonte Monzón
Jefe de Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Asesoría Legal en Procesos Arbitrales**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401100-08**
- 5.- FINALIDAD : Asesorar y emitir opinión legal en asuntos relacionados a Procesos Arbitrales, seguidos contra la GSRLCC y los encomendados por la Procuraduría del Gobierno Regional Piura

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

GSR (Trámite Documentario)

8.TERMINA EN:

GSR (Trámite Documentario)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	09	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				05

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 1071 - Ley General de Arbitraje y su Modificatoria Decreto Legislativo N° 1231.
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 156 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna

14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Abog. EDGARDO ALEXANDER ABRAMONTE MONZON.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

Edgardo A. Abramonte Monzon

Abog. Edgardo A. Abramonte Monzon
Jefe de Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Asesoría en Procesos Judiciales**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401100-09**
- 5.- FINALIDAD : Asesorar y proyectar opiniones Legales, contestar Demandas y formular Demandas respecto a los Procesos Judiciales seguidos contra la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna y otros procesos encomendados por la Procuraduría del Gobierno Regional Piura.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

GSR (Trámite Documentario)

8.TERMINA EN:

GSR (Trámite Documentario)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	08	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				120

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Código Penal.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Código Procesal Penal.
- ✓ Código Procesal Civil.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 156 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Abog. EDGARDO ALEXANDER ABRAMONTE MONZON..

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

Abog. Edgardo A. Abramonte Monzón
Jefe de Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Seguimiento, Celeridad y Trámite a Requerimientos emitidos de Instancias Judiciales**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° de PROCEDIMIENTO : **401100 -10**
- 5.- FINALIDAD : Mayor celeridad y seguimiento a los Requerimientos del Poder Judicial, teniendo en cuenta que toda persona y autoridad está obligada a acatar y dar cumplimiento a las decisiones judiciales, en la forma y plazos establecidos por los órganos competentes.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

GSR (Trámite Documentario)

8. TERMINA EN:

GSR (Trámite Documentario)

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	07	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		05		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Código Penal. Y Código Procesal Penal
- ✓ Código Civil y Código Procesal Civil.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 156 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- ✓ Ley Procedimiento Administrativo General, Ley 27444
- ✓ D.S N° 276 – Ley de bases de la carrera administrativa.
- ✓ D.S N° 005 - Reglamento de la Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

✓ Ninguna

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Abog. EDGARDO ALEXANDER ABRAMONTE MONZON.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

[Firma]

Abog. Edgardo A. Abramonte Monzón
Jefe de Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

**GERENCIA SUB REGIONAL
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS GSRLCC

FORMATO N° 02

**CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO
DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

SETIEMBRE 2016

FORMATO N° 02

CUACRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO

GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E. GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA LEGAL

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (01)	CODIGO Y N° (02)	OBJETIVO (03)	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. Y SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
7	Recursos impugnativos (Reconsideracion y Apelacion)	401100-07	Reconsiderar una decision a traves de un Recurso Administrativo		X		8	Mensual	3	Gerencia sub regional - Tramite documentario	Gerencia sub regional - Tramite documentario	Ninguna
8	Asesoría Legal en Procesos Arbitrales	401100-08	Asesorar y emitir opinion en asuntos relacionados a procesos arbitrales		X		9	Anual	5	Gerencia sub regional - Tramite documentario	Gerencia sub regional - Tramite documentario	Ninguna
9	Asesoría Legal en Procesos Judiciales	401100-09	Asesorar y proyectar opiniones legales emitir opinion en asuntos relacionados a procesos Judiciales		X		8	Anual	120	Gerencia sub regional - Tramite documentario	Gerencia sub regional - Tramite documentario	Ninguna
10	Seguimiento, Celeridad y Tramite a requerimientos emitidos de Instancias judiciales	401100-10	Mayor celeridad y seguimiento a los requerimientos del Poder Judicial		X		7	Semanal	5	Gerencia sub regional - Tramite documentario	Gerencia sub regional - Tramite documentario	Ninguna





GERENCIA SUB REGIONAL

LUCIANO CASTILLO

COLONNA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

MAPRO

DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SETIEMBRE - 2016

UNIDAD ORGANICA

OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA

LEGAL

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Recursos Impugnativos (Reconsideración y Apelación)**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401100 - 07**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Reconsiderar una decisión a través de un Recurso Administrativo (Art. 207 de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", teniéndose como objetivo lograr la correcta aplicación de las normas legales, emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
08		

9.-Frecuencia (N° veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		03	

10.- REQUISITOS:

- a) Acto administrativo previo emitido por la administración. (Solicitud y/o requerimiento con los antecedentes necesarios, entre ellos opiniones técnicas).

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Inicio de Proceso Tramite Documentario	1	1/2 día	➤ Recepciona recurso mediante hoja de Control, Agrega Numero de Expediente, lo ingresa al SIA
		2	1/2 día	➤ Recepciona el documento, recurso u otro, registra el documento en el cuaderno de control y SIA
II	Gerencia Sub Regional	3	2 día	➤ El Gerente Sub Regional toma conocimiento y con proveído lo deriva a la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal.
		4	1/2 día	➤ Secretaría OSRAL Recepciona la documentación, registra y pone en el Despacho del Jefe OSRAL.
III	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	5	2 días	➤ Jefe OSRAL toma conocimiento y



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

				con proveído deriva al profesional que resuelva sobre el asunto coordinando sobre el caso materia del asunto para la suscripción del Informe legal, visa proyecto de resolución y dispone se derive a la Gerencia Sub Regional
IV	Gerencia Sub Regional	6	½	➤ Recepciona informe legal y proyecto de Resolución, lo rebaja en el SIA y deriva al Despacho del Gerente Sub Regional para su suscripción
		7	1 día	Gerente Sub Regional toma conocimiento, revisa y firma Resolución que resuelve recurso,
V	Tramite Documentario	8	1 día	➤ recepciona, registra, numera la Resolución Sub Regional, notifica al administrado y demás estamentos que corresponda.
				TERMINO DE PROCESO

12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13. RESPONSABLE

Abog. EDGARDO ALEXANDER ABRAMONTE MONZON.

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
 Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

Edgardo A. Abramonte Monzón

Abog. Edgardo A. Abramonte Monzón
 Jefe de Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Asesoría Legal en Procesos Arbitrales**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401100-08**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Asesorar y emitir opinión legal en asuntos relacionados a Procesos Arbitrales, en concordancia y su aplicación con la normatividad vigente.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
09		

9.- Frecuencia (N° veces que se repite el procedimiento)

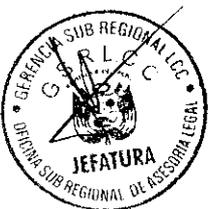
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			06

10.- REQUISITOS:

- a).- Carta de Preaviso.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Inicio de Proceso Trámite Documentario	1	1/2 día	➤ El Responsable de Trámite Documentario recepciona solicitud de arbitraje, adjunta hoja de trámite agrega número de expediente, lo ingresa al SIA entrega cargo sellado a usuario,
II	Gerencia Sub Regional	2	1/2 día	➤ La Secretaria de Gerencia Recepciona el documento, recurso u otro, registra en el cuaderno de control y SIA, pone a despacho del Gerente Sub Regional
		3	2 y ½ días	➤ El Gerente Sub Regional toma conocimiento y con proveído



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

				mediante la Secretaria lo deriva a la Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
III	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	4	1/2 día	➤ Secretaría OSRAL recepciona documentación, registra y pone para el despacho del Jefe OSRAL.
		5	3 días	➤ Jefe OSRAL toma conocimiento y remite a la Gerencia Sub Regional para que se derive a la Procuraduría Pública Regional Piura.
IV	Gerencia Sub Regional	6	2 días	➤ Deriva lo actuado a la Procuradora Pública Regional la misma que previo estudio del caso materia de litis, elabora la contestación de Laudo Arbitral, y prosigue el tramite y seguimiento del proceso arbitral hasta que se emita el laudo arbitral correspondiente
				TERMINO DE PROCESO

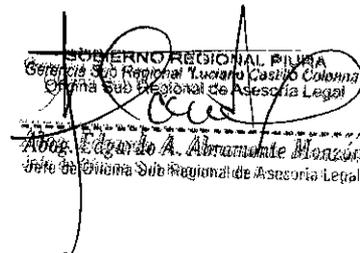
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
15	09	2016

13. RESPONSABLE

Abog. EDGARDO ALEXANDER ABRAMONTE MONZON.

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
 Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

 Abog. Edgardo A. Abramonte Monzon
 Jefe de Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Asesoría en Procesos Judiciales**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401100-09**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Asesorar y proyectar opiniones Legales, contestar Demandas y formular Demandas respecto a los Procesos Judiciales seguidos contra la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna y otros procesos encomendados por la Procuraduría Publica del Gobierno Regional Piura.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
08		

9.- Frecuencia (N° veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			120

10.- REQUISITOS:

- a) Inicio del Proceso Judicial.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Inicio de Trámite Trámite Documentario	1	1/2 día	➤ Responsable de Trámite Documentario recepciona demanda remitida por la corte Superior de Justicia Sullana o Notificación Judicial Vía Resoluciones Judiciales agrega hoja de trámite documentario registra en el SIA, agrega número de expediente y devuelve cargo a notificador derivando el documento a la Gerencia Sub Regional.
II	Gerencia Sub Regional	2	1/2 día	➤ Secretaria de Gerencia Toma conocimiento registra en el SIA y lo pone en despacho de Gerencia.
		3	1/2 día	➤ El Gerente Sub Regional toma conocimiento y con proveído



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

				mediante la Secretaria lo deriva a la Oficina de Asesoría Legal
III	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	4	1/2 día	➤ Secretaría OSRAL recepciona y registra documentación, poniendo la documentación al Despacho del Jefe OSRAL.
		5	3 día	➤ Jefe OSRAL toma conocimiento del caso materia de litis y con proveído remite a la secretaria para que lo derive al profesional que resuelva sobre el asunto previa coordinación con las áreas inmersas para solicitar documentación que guarden relación con el caso materia de controversia, luego revisa y analiza el proyecto de contestación de demanda para su posterior Visación y Firma disponiendo a la secretaria realice la rebaja en el SIA y derive la contestación de Demanda a la Gerencia Sub Regional para su visación y firma.
IV	Gerencia Sub Regional	6	1/2 día	➤ Secretaría Gerencia Sub Regional recepciona proyecto de escrito, de contestación de Demanda poniendo en despacho del Gerente Sub Regional para su visación y firma.
		7	1 día	➤ Gerente Sub Regional toma conocimiento, revisa, Visa y firma escrito de contestación de demanda disponiendo al responsable se derive dicha contestación a la oficina de Trámite Documentario para su presentación.
V	Gerencia Sub Regional - Trámite Documentario	8	1/2 día	➤ Encargado de trámite Documentario Recepciona, registra y realiza rebaja del documento en el SIA y procede a su presentación ante el Juzgado Correspondiente de la Corte Superior de Justicia de Sullana.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

				TERMINO DE PROCESO

12.-FECHA DE ELABORACION.

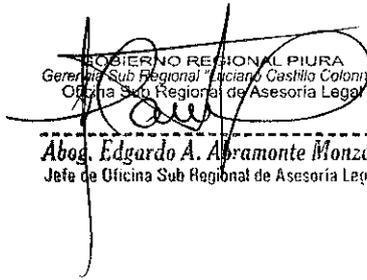
DIA	MES	AÑO
15	09	2016

13. RESPONSABLE

Abog. EDGARDO ALEXANDER
 ABRAMONTE MONZON.

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Asesoría Legal



Abog. Edgardo A. Abramonte Monzón
 Jefe de Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Seguimiento, Celeridad y Tramite a Requerimientos emitidos de Instancias Judiciales**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401100 -10**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Mayor celeridad y seguimiento a los Requerimientos del Poder Judicial, teniendo en cuenta que toda persona y autoridad está obligada a acatar y dar cumplimiento a las decisiones judiciales, en la forma y plazos establecidos por los órganos competentes.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo:
- 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente
- 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
07		

9.- Frecuencia (N° veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	05		

10.- REQUISITOS:

- a) Acto administrativo previo emitido por la administración. (Solicitud y/o requerimiento con los antecedentes necesarios, entre ellos opiniones Legales).

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

12.

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de Duración	Descripción
I	Inicio de Proceso Tramite Documentario	1	1/2 día	➤ Encargado de trámite documentario Recepciona, mediante hoja de Control, Agrega Numero de Expediente, registra en el SIA.
		2	1/2 día	La Secretaria Recepciona el documento, recurso u otro, registra el documento en el cuaderno de control
	Gerencia Sub Regional	3	1 día y 1/2	➤ El Gerente Sub Regional toma conocimiento y con proveído lo deriva a la Oficina Sub Regional de



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

				Asesoría Legal.
III	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	4	1/2 día	➤ Secretaría OSRAL Recepciona la documentación, registra en el SIGEDO y pone en el Despacho del Jefe OSRAL.
		5	2 días	➤ Jefe OSRAL toma conocimiento y con proveído remite a la secretaria quien lo registra en el SIA y lo deriva al profesional que resuelva sobre el caso materia del asunto para la suscripción del Informe legal, visa proyecto de resolución y dispone se derive a la Gerencia Sub Regional
IV	Gerencia Sub Regional	6	1/2 día	➤ Secretaría Gerencia Sub Regional recepciona informe legal y proyecto de Resolución, deriva al Despacho del Gerente Sub Regional para su suscripción
		7	1 día	➤ Gerente Sub Regional toma conocimiento, revisa y firma Resolución que resuelve recurso, dispone se derive a Secretaría - Para su rebaja en el SIA.
V	Tramite Documentario	8	½ día	➤ Responsable de Tramite Documentario recepciona, registra, documentación y presenta al órgano competente.
				TERMINO DE PROCESO

12.- FECHA DE ELABORACION.

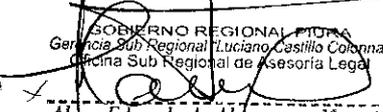
DIA	MES	AÑO
15	09	2016

13. RESPONSABLE

Abog. EDGARDO ALEXANDER ABRAMONTE MONZON.

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Asesoría Legal



Abog. Edgardo A. Abramonte Monzón
 Jefe de Oficina Sub Regional de Asesoría Legal

**GERENCIA SUB REGIONAL
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GSRLOC**

FORMATO N° 04

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

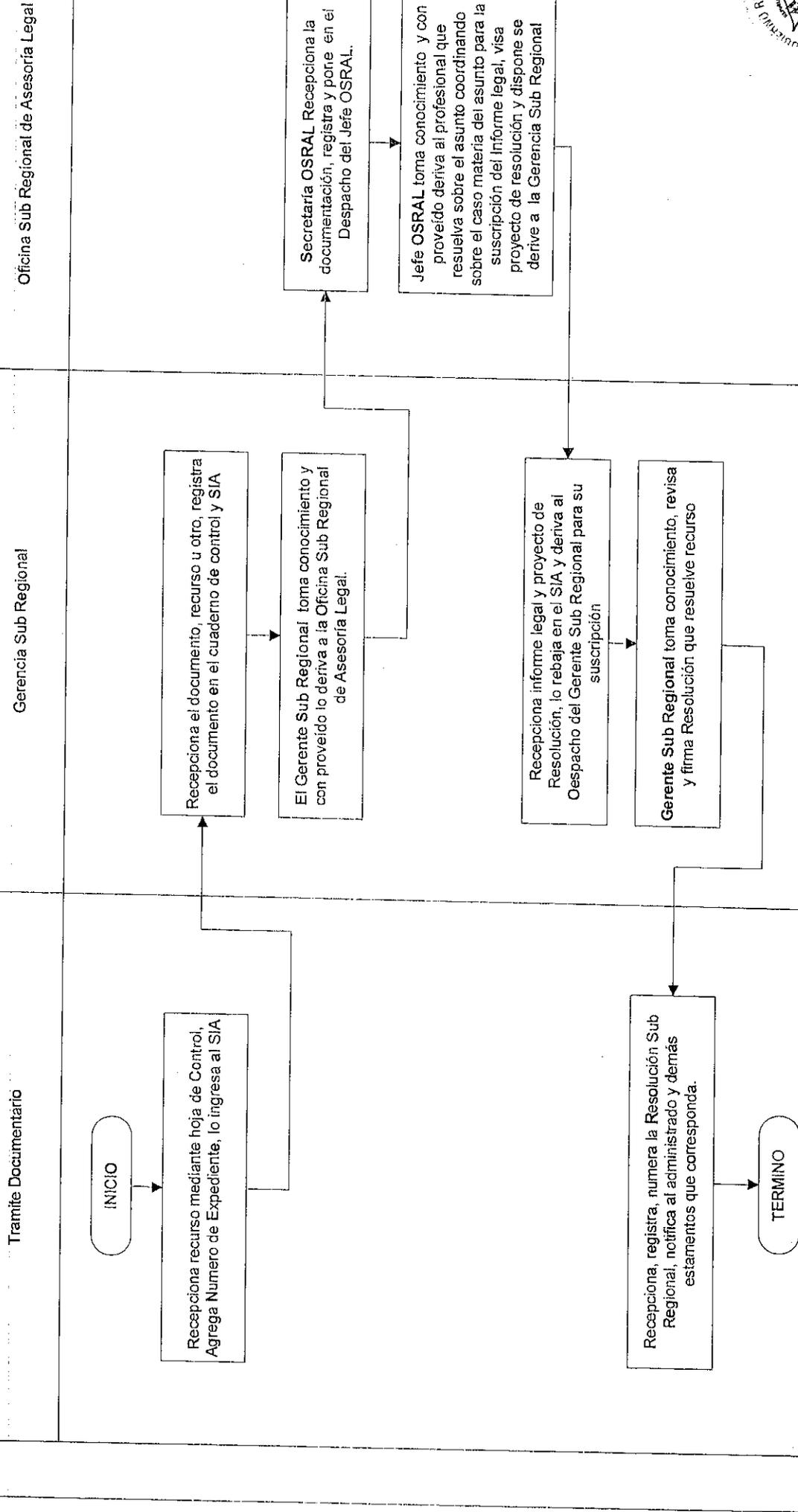
SETIEMBRE 2016

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
 Nombre del Procedimiento : Recursos Impugnativos (Reconsideración y Apelación)
 Tiempo de Duración:

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
08		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		03	

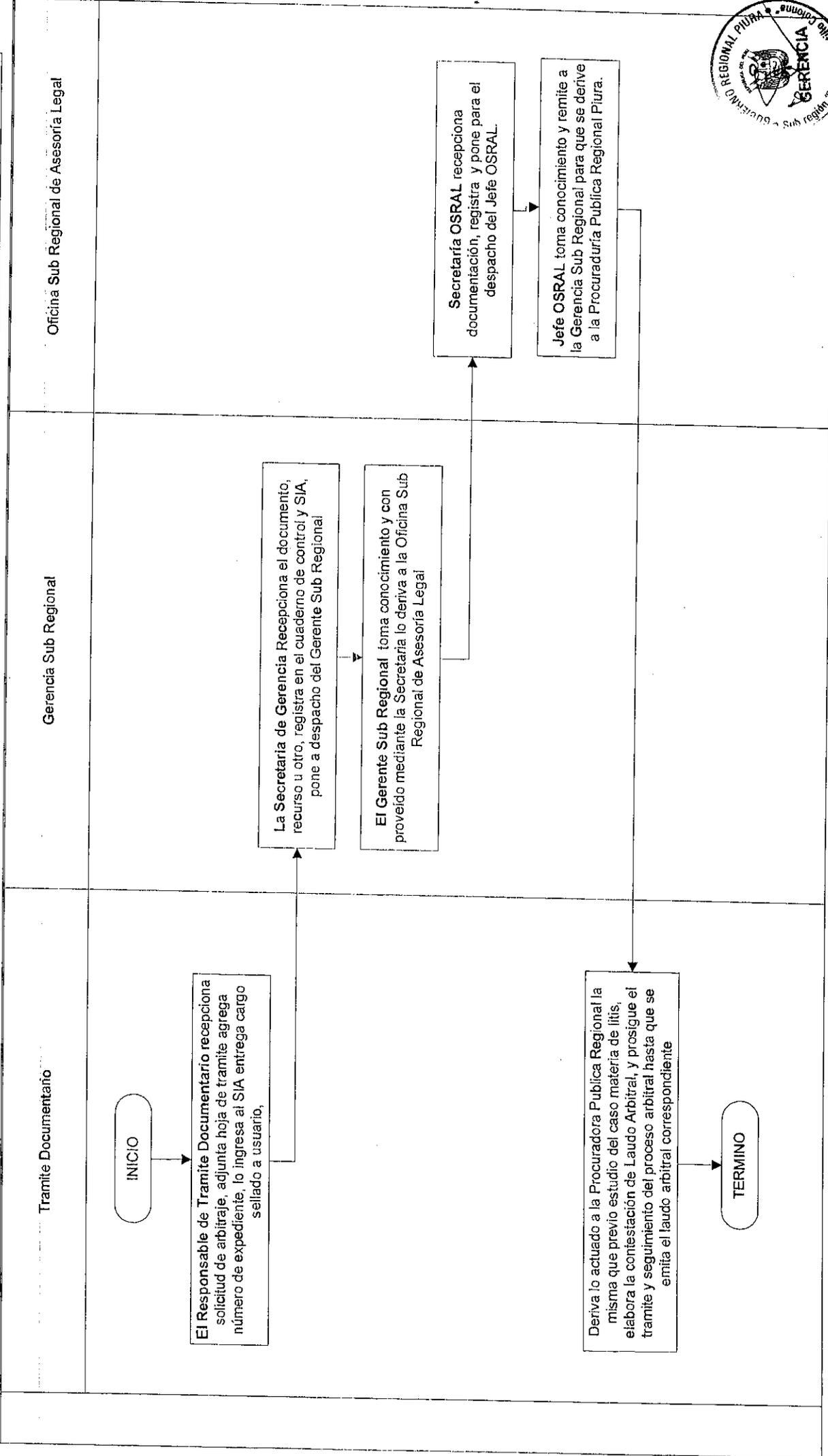


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
 Nombre del Procedimiento : Asesoría Legal en Procesos Arbitrales
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
09		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			06

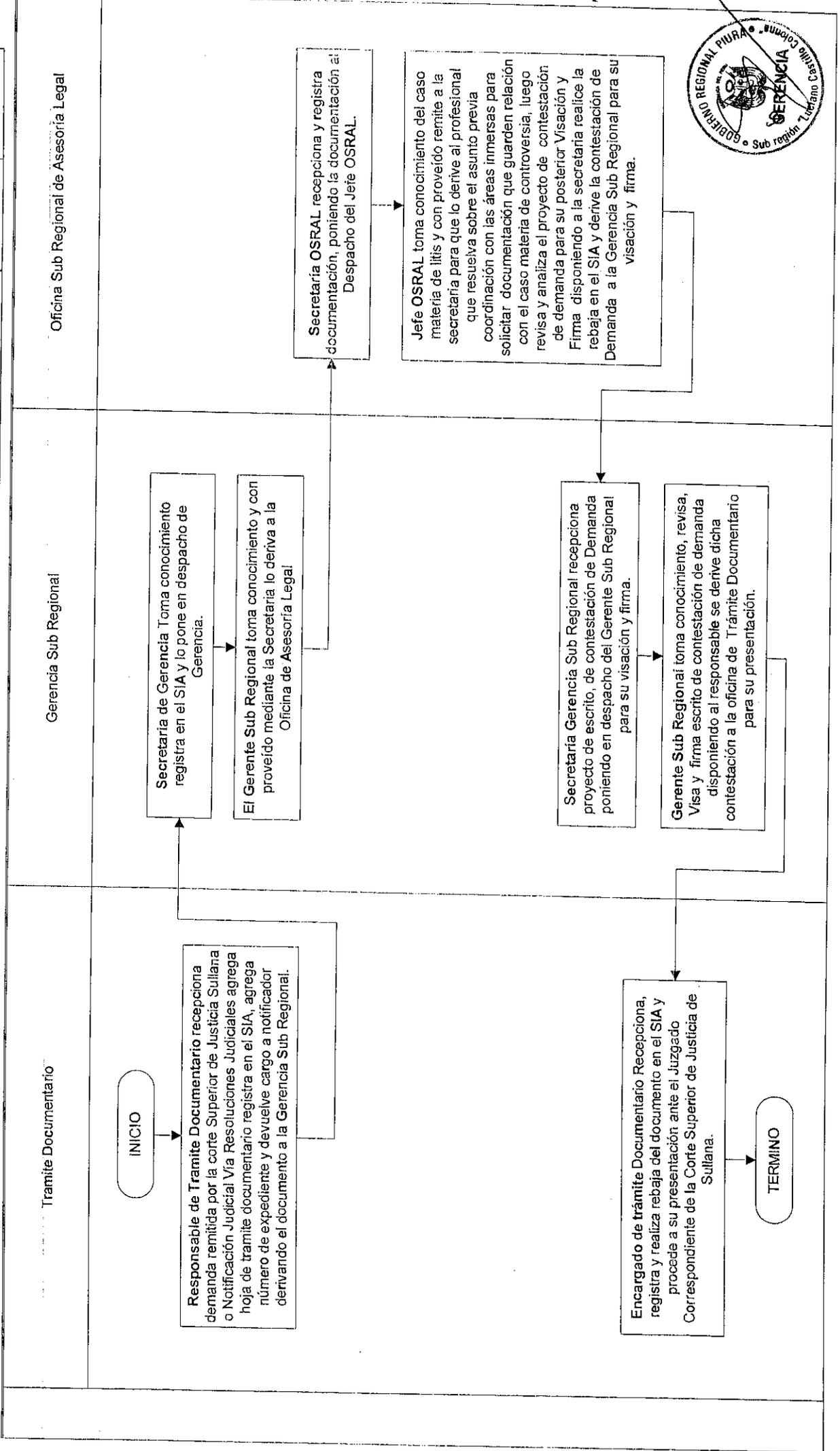


Nombre de la Unidad Orgánica : **Oficina Sub Regional de Asesoría Legal**
 Nombre del Procedimiento : **Asesoría en Procesos Judiciales**
 Tiempo de Duración:

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
08		

Diarlo	Semanal	Mensual	Anual
			120



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Asesoría Legal
 Nombre del Procedimiento : Seguimiento, Celeridad y Trámite a Requerimientos emitidos de Instancias Judiciales
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
07		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diarlo	Semanal	Mensual	Anual
	05		

